



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 08 » апреля 2020 г.

№ 086/0

**Об утверждении Положения
о библиотеке Уфимского филиала Финансового университета**

В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю :

утвердить и ввести в действие Положение о библиотеке Уфимского филиала Финансового университета согласно приложению.

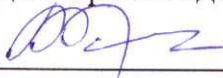
Директор

Р.М. Сафуанов

Приказ подготовил

Начальник отдела кадров

и делопроизводства

 Р.К Камалов

« 06 » 04 2020 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уфимского филиала
Финансового университета

от 08.04.2020 № 086/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Уфимского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Уфимского филиала Финансового университета (далее – филиала), основными целями которого является, обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований. Его деятельность направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет ее цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями филиала и Финансового университета.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора филиала.

1.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается приказом ректора Финансового университета по представлению директора филиала.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. В отсутствие заведующего библиотекой его обязанности исполняет заведующий сектором библиотеки или иной работник библиотеки.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего библиотекой и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение удовлетворенности постоянно возрастающих библиотечно - информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на учебных абонементов по читательским (студенческим) билетам с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске изданий;
- выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе филиала библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда с учетом реализуемых образовательных программ филиала.

3.4. Анализ степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся

учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования изданий.

3.6. Исключение изданий из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, глобальных информационных сетях.

3.11. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в филиале с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.12. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ; проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.14. Организация повышения квалификации работников библиотеки.

4. Права

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в настоящем Положении.

4.2. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, утвержденными Финуниверситетом самостоятельно, программами, учебными планами, тематикой НИР филиала.

4.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке у структурных подразделений филиала материалы, документы, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.5. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.6. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по возложенным на библиотеку задачам и функциям.

4.7. По согласованию с директором филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки и не требующим согласования с директором филиала.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки и филиала в целом по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

4.11. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.12. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности библиотеки.

4.13. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов и т.д. Санитарный день проводится ежемесячно во всех отделах в четко установленные расписанием дни.

4.14. Вносить предложения директору филиала по внесению изменений в штатное расписание и правила пользования библиотекой.

4.15. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.16. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба.

4.17. Библиотека ведет документацию и представляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.18. Руководство деятельностью библиотеки по формированию библиотечных фондов и баз данных информационными ресурсами осуществляет директор или заместитель директора, курирующий деятельность библиотеки.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за работу библиотеки несет заведующий библиотекой, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Взаимоотношения

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на библиотеку настоящим Положением.

6.2. В процессе выполнения своих задач и функций библиотека взаимодействует с библиотеками других вузов и иными организациями.


Заведующий библиотекой




Л.П. Федорова

Согласовано:

Заместитель директора

 И.Р. Кашипова
«08» 04 2020 г.

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

 Р.К. Камалов
«08» 04 2020 г.